健康保険　被保険者報酬月額変更届

常務理事	事務長	部　長	課　長	係　長	係　員

令和　　年　　月　　日提出

提出者記入欄

事業所整理記号	
事業所所在地	〒　　－
事業所名称	
事業主氏名	
電話番号	（　　）

受付印

社会保険労務士記載欄
氏　名　等

項目						
①被保険者番号		②被保険者氏名		③生年月日	④改定年月	⑰備考
⑤従前の標準報酬月額		⑥従前改定月		⑦昇(降)給	⑧遡及支払額	
⑨給与支給月	⑩給与計算の基礎日数	報酬月額 ⑪通貨によるものの額	⑫現物によるものの額	⑬合計（⑪+⑫）	⑭総計 / ⑮平均額 / ⑯修正平均額	

1

①		②		③ 昭・平　年　月　日	④ 令和　年　月	⑰
⑤ 健　千円		厚　千円	⑥ 令和　年　月	⑦昇(降)給 1.昇給 2.降給　月	⑧遡及支払額　月　円	1．短時間労働者 2．二以上勤務 ＜他社で同月に月変（　有・無　）＞
⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)	⑭総計	3．昇給・降給の理由 （　　）
月	日	円	円	円	⑮平均額　円	4．その他 （　　）
月	日	円	円	円	⑯修正平均額　円	

2

①		②		③ 昭・平　年　月　日	④ 令和　年　月	⑰
⑤ 健　千円		厚　千円	⑥ 令和　年　月	⑦昇(降)給 1.昇給 2.降給　月	⑧遡及支払額　月　円	1．短時間労働者 2．二以上勤務 ＜他社で同月に月変（　有・無　）＞
⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)	⑭総計	3．昇給・降給の理由 （　　）
月	日	円	円	円	⑮平均額　円	4．その他 （　　）
月	日	円	円	円	⑯修正平均額　円	

3

①		②		③ 昭・平　年　月　日	④ 令和　年　月	⑰
⑤ 健　千円		厚　千円	⑥ 令和　年　月	⑦昇(降)給 1.昇給 2.降給　月	⑧遡及支払額　月　円	1．短時間労働者 2．二以上勤務 ＜他社で同月に月変（　有・無　）＞
⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)	⑭総計	3．昇給・降給の理由 （　　）
月	日	円	円	円	⑮平均額　円	4．その他 （　　）
月	日	円	円	円	⑯修正平均額　円	

4

①		②		③ 昭・平　年　月　日	④ 令和　年　月	⑰
⑤ 健　千円		厚　千円	⑥ 令和　年　月	⑦昇(降)給 1.昇給 2.降給　月	⑧遡及支払額　月　円	1．短時間労働者 2．二以上勤務 ＜他社で同月に月変（　有・無　）＞
⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)	⑭総計	3．昇給・降給の理由 （　　）
月	日	円	円	円	⑮平均額　円	4．その他 （　　）
月	日	円	円	円	⑯修正平均額　円	

5

①		②		③ 昭・平　年　月　日	④ 令和　年　月	⑰
⑤ 健　千円		厚　千円	⑥ 令和　年　月	⑦昇(降)給 1.昇給 2.降給　月	⑧遡及支払額　月　円	1．短時間労働者 2．二以上勤務 ＜他社で同月に月変（　有・無　）＞
⑨支給月	⑩日数	⑪通貨	⑫現物	⑬合計(⑪+⑫)	⑭総計	3．昇給・降給の理由 （　　）
月	日	円	円	円	⑮平均額　円	4．その他 （　　）
月	日	円	円	円	⑯修正平均額　円	

※　⑨支給月とは、給与の対象となった計算月ではなく実際に給与の支払いを行った月となります。

東京不動産業健康保険組合

この届書は、固定的賃金に変動または賃金体系に変更があった月から4ヵ月目（改定月）に、**すみやかに**提出してください。

（届書の説明）

この届書は、次の１および２のいずれにも該当したときに提出するものです。

1．昇給または降給により固定的賃金（基本給、家族手当、役付手当、勤務地手当、通勤手当などの月単位に支給されるもののほか、日給や時間給などの単位をいいます。）に変動があったとき、または賃金体系に変更があったとき。

2．昇（降）給した月または賃金体系に変更のあった月から引き続く３ヵ月間の各月の支払基礎日数が17日以上（短時間労働者は11日以上）あり、３ヵ月間に受けた平均報酬月額から得られた標準報酬月額の等級と従前の標準報酬月額の等級に２等級以上の差が生じたとき。

例　（4月昇給の場合）　4月　5月　6月　7月から変更

（記入の方法）

③生年月日　：昭・平の文字は、該当する事項を〇印で囲みます。

④改定年月　：標準報酬月額が改定される年月を記入します。変動後の賃金を支払った月から4ヵ月目となります。

⑤従前の標準報酬月額　：この届出書を提出する日現在の標準報酬月額を記入します。なお標準報酬月額が3桁に満たないものについて前に0を記入し3桁とします。

⑦昇（降）給　：昇（降）給のあった月の支払い月を記入し、該当する「1. 昇給」「2. 降給」の区分を〇印で囲みます。

⑧遡及支払額　：遡及分の支払いがあった月と支払われた遡及差額分を記入します。

⑨給与支給月　：昇（降）給のあった月から引き続く3ヵ月を記入します。

⑩給与計算の基礎日数　：月給・週給者は歴日数、日給・時給者は出勤日数等、給与の支払い基礎となった日数を記入します。
月給・週給者で欠勤日数分の給与を差し引く場合は、就業規則、給与規定等に基づき事業所が定めた日数から欠勤日数を除いて記入します。

⑪通貨によるものの額　：各月に支払われた報酬のうち、金銭（通貨）で支払われた額を記入します。
（注）報酬とは、賃金、給与、手当（残業手当、通勤手当なども含まれます。）、賞与その他いかなる名称であるかを問わず、労働の対償として受けたものすべてのもののことです。ただし、臨時に受けたもの及び年3回以下で支払われる賞与は除かれます。

⑫現物によるものの額　：各月に支払われた報酬のうち、通勤定期乗車券（回数券）、食事、住宅及び被服など、現物で支給されたものがあるときに、厚生労働大臣などが定めた価額によって算定した額を記入します。

⑬合計　：「⑪通貨」と「⑫現物」の合計額を記入します。

⑭総計　：「⑬合計」を総計した金額を記入します。

⑮平均額　：「⑭総計」の金額を3で除して平均額を算出し、1円未満を切捨てにします。

⑯修正平均額　：　昇給がさかのぼったことにより、対象月中に差額分が含まれている場合は、差額分を除いた平均額を記入します。

⑰備考　：「1. 短時間労働者」「2. 二以上勤務」のいずれかに該当する場合は、該当する事項を〇印で囲みます。
「3. 昇給･降給の理由」には基本給の変更･家族手当の支給等、昇給･降給となった具体的な理由を記入します。

（注）「2. 二以上勤務」に該当する場合

・二以上勤務者についての届出は電子申請には対応しておりません。

・届出用紙は他の被保険者と分けてご提出ください。

・他社での同月の月額変更有無に応じ、該当する事項を〇印で囲んでください。